

Υπολογισμοί στα λογιστικά φύλλα

1. Ανοίξτε ένα καινούριο αρχείο και δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα στο Excel:

	A	B	C	D	E
1	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΡΜΗΣ Α.Ε.				
2		ΦΕΤΑ	ΚΑΣΕΡΙ	ΓΡΑΒΙΕΡΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΤΡΙΜΗΝΟΥ
3	1ο ΤΡΙΜΗΝΟ	800	1000	700	
4	2ο ΤΡΙΜΗΝΟ	1400	1500	1300	
5	3ο ΤΡΙΜΗΝΟ	900	2500	900	
6	4ο ΤΡΙΜΗΝΟ	1700	2200	3000	
7	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΟΥΣ				

Σημείωση: Α. Για να τοποθετηθεί η φράση **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΡΜΗΣ Α.Ε.** στο κέντρο της περιοχής **μαυρίζουμε τα κελιά από A1 μέχρι E1**. Στη συνέχεια με **δεξί κλικ πάνω στη μαύρη περιοχή** επιλέγουμε **Μορφοποίηση κελιών** → **Στοίχιση** → **Οριζόντια και Κατακόρυφη στο κέντρο και Συγχώνευση κελιών**.

Β. Για τη φράση **ΣΥΝΟΛΟ ΤΡΙΜΗΝΟΥ** μαυρίζουμε το **κελί E2**. Στη συνέχεια με **δεξί κλικ πάνω στη μαύρη περιοχή** επιλέγουμε **Μορφοποίηση κελιών** → **Στοίχιση** → **Αναδίπλωση κειμένου**. Κατόπιν **μεγαλώνουμε το ύψος της γραμμής 2** ώσπου να χωρέσει η φράση κανονικά.

2. Δημιουργήστε τα **οριζόντια και κάθετα αθροίσματα** χρησιμοποιώντας από τα εργαλεία το αυτόματο άθροισμα.
3. Μορφοποιήστε τον πίνακα έτσι ώστε να μοιάζει στον παρακάτω :



ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΡΜΗΣ Α.Ε.				
	ΦΕΤΑ	ΚΑΣΕΡΙ	ΓΡΑΒΙΕΡΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΤΡΙΜΗΝΟΥ
1ο ΤΡΙΜΗΝΟ	800	1000	700	2500
2ο ΤΡΙΜΗΝΟ	1400	1500	1300	4200
3ο ΤΡΙΜΗΝΟ	900	2500	900	4300
4ο ΤΡΙΜΗΝΟ	1700	2200	3000	6900
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΟΥΣ	4800	7200	5900	17900

4. Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελό σας με το όνομα **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΥΡΙΩΝ**.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΜΗΝΩΝ – ΗΜΕΡΩΝ



1. Ανοίξτε το Excel . Στο **φύλλο1** γράψτε τα στοιχεία του παρακάτω πίνακα.

	A	B	C	D
1		ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ	ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΗ
2	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	1200	980	=B2-C2
3		1100	1000	
4		950	850	
5		1240	900	
6		1150	1100	
7		1250	1150	
8		980	950	
9		990	950	
10		1000	980	
11		1200	1100	
12		1120	1080	
13		1050	960	
14	ΣΥΝΟΛΟ			
15	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ			

Α.Γράψτε μόνο το μήνα Ιανουάριο και κάντε **αντιγραφή** στα επόμενα κελιά για να εμφανιστούν οι επόμενοι μήνες.

Β.Κάντε τους υπολογισμούς στο κελί D2 και αντιγράψτε τους τύπους στα επόμενα κελιά.

Γ.Υπολογίστε τα σύνολα στα κελιά B14, C14, D14

Δ.Υπολογίστε τους μέσους όρους στα κελιά B15, C15, D15

2. Στο φύλλο2 γράψτε τα στοιχεία του ακόλουθου πίνακα. **Γράψτε μόνο τη μέρα Δευτέρα και αντιγράψτε στα επόμενα κελιά** για να εμφανιστούν οι άλλες μέρες της εβδομάδας. Κάντε **συγχώνευση στα κελιά A1 μέχρι G1** (μαυρίζουμε τα κελιά από το A1 μέχρι το G1 → δεξί κλικ → μορφοποίηση κελιών → στοίχιση → Συγχώνευση κελιών).

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ						
2		ΔΕΥΤΕΡΑ					
3	8:00-9:00						
4	9:00-10:00						
5	10:00-11:00						
6	11:00-12:00						
7	12:00-13:00						
8	13:00-14:00						

3. Στο φύλλο3 γράψτε τον πίνακα που ακολουθεί με τις χώρες. Αφού γράψτε τον πληθυσμό των χωρών **μαυρίστε όλους τους πληθυσμούς και με δεξί κλικ πάνω στην μαυρίλα επιλέξτε Μορφοποίηση κελιών → Αριθμός και τσεκάρετε το κουτάκι που αναφέρει το διαχωριστικό χιλιάδων.**

	A	B	C
1	ΧΩΡΑ	ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑ	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ
2	ΓΕΡΜΑΝΙΑ	ΒΕΡΟΛΙΝΟ	78.200.000
3	ΒΕΛΓΙΟ	ΒΡΥΞΕΛΕΣ	9.800.000
4	ΔΑΝΙΑ	ΚΟΠΕΓΧΑΓΗ	5.000.000
5	ΙΣΠΑΝΙΑ	ΜΑΔΡΙΤΗ	36.000.000
6	ΓΑΛΛΙΑ	ΠΑΡΙΣΙ	53.000.000
7	ΕΛΛΑΔΑ	ΑΘΗΝΑ	10.200.000
8	ΙΡΛΑΝΔΙΑ	ΔΟΥΒΛΙΝΟ	3.200.000
9	ΙΣΛΑΝΔΙΑ	ΡΕΚΓΙΑΒΙΚ	200.000
10	ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ	ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ	400.000
11	ΟΛΛΑΝΔΙΑ	ΑΜΣΤΕΡΝΤΑΜ	13.800.000
12	ΠΟΛΩΝΙΑ	ΒΑΡΣΟΒΙΑ	37.500.000
13	ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ	ΛΙΣΑΒΩΝΑ	9.700.000
14	ΑΓΓΛΙΑ	ΛΟΝΔΙΝΟ	55.800.000
15	ΣΟΥΗΔΙΑ	ΣΤΟΚΧΟΛΜΗ	8.900.000
16	ΕΛΒΕΤΙΑ	ΒΕΡΝΗ	6.400.000
17			
18	Μεγαλύτερος πληθυσμός		
19	Μικρότερος πληθυσμός		
20	Αριθμός χωρών		

4. Από τις **συναρτήσεις που έχετε μάθει** και βρίσκονται στο χρησιμοποιήστε τις κατάλληλες για να υπολογίσετε το **μεγαλύτερο πληθυσμό, το μικρότερο πληθυσμό και τον αριθμό των χωρών.**
5. **Μαυρίστε όλη τη στήλη C** (πατήστε αριστερό κλικ στο γράμμα της στήλης D) **και με δεξί κλικ πάνω στη μαυρίλα επιλέξτε Εισαγωγή.** Μ' αυτό τον τρόπο εισάγεται μια καινούρια στήλη ανάμεσα στην C και την D. Στο **κελί C1** **βάλτε τον τίτλο ΗΠΕΙΡΟΣ** και στο **C2** τη **λέξη ΕΥΡΩΠΗ.** **Αντιγράψτε τη λέξη ΕΥΡΩΠΗ και τις επόμενες χώρες.**
6. Στον πίνακα που έχετε δημιουργήσει προσπαθήστε να **εισάγετε τις παρακάτω χώρες, τις πρωτεύουσες και τους πληθυσμούς τους.** Με **δεξί κλικ πάνω στον αριθμό της γραμμής επιλέγετε Εισαγωγή.** Συμπληρώστε με αντιγραφές τη λέξη **ΕΥΡΩΠΗ** και στις καινούριες χώρες.
7. Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελό σας με το όνομα **ΑΣΚΗΣΗ5.**

ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ	ΕΛΣΙΝΚΙ	4.700.000
ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ	ΣΟΦΙΑ	8.800.000
ΟΥΓΓΑΡΙΑ	ΒΟΥΔΑΠΕΣΤΗ	10.600.000
ΝΟΡΒΗΓΙΑ	ΟΣΛΟ	4.000.000
ΡΟΥΜΑΝΙΑ	ΒΟΥΚΟΥΡΕΣΤΙ	21.500.000
ΙΤΑΛΙΑ	ΡΩΜΗ	56.400.000
ΑΥΣΤΡΙΑ	ΒΙΕΝΝΗ	7.500.000

EXCEL

ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Excel χωρίς να χρησιμοποιήσετε την «Εξερεύνηση των Windows».
2. Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα, χωρίς να κάνετε μορφοποιήσεις.

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΙΚΤΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΤΕΛΙΚΟΣ
ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1.000,32 €	10%
ΗΛΙΑΣ ΔΙΑΚΟΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ	1.200,65 €	18%
ΙΩΣΗΦΙΔΟΥ ΠΕΛΑ	ΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟ	880,56 €	10%
ΣΙΜΩΤΑ ΕΙΡΗΝΗ	ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ	635,45 €	12%
ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΝΙΚΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝ	1.800,63 €	20%
ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΤΕΛΛΑ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	596,56 €	10%

ΣΥΝΟΛΟ

3. Βάλτε οριζόντιο προσανατολισμό στο Φύλλο Εργασίας που δουλεύετε.
4. Κάντε όλες τις απαραίτητες μορφοποιήσεις, ώστε να πάρει την μορφή του παραπάνω πίνακα. (Περιγράμματα και σκίαση, μορφοποιήσεις κελιών).
5. Χρησιμοποιώντας την συνάρτηση του αθροίσματος βρείτε τους συνολικούς μεικτούς μισθούς.
6. Χρησιμοποιώντας την ανάλογη συνάρτηση βρείτε τον τελικό μισθό του Λαζαρίδη (μαζί με τις κρατήσεις).
7. Αφού μαρκάρετε τα κελιά E3:E8, αντιγράψτε το τον τύπο του κελιού E3 και στα υπόλοιπα.
8. Ταξινομήστε τον πίνακα βάση των τελικών μισθών των εργαζομένων κατά φθίνουσα σειρά.
9. Επιλέξτε τις στήλες A:F και ορίστε να έχουν πλάτος 22,32 εκ.
10. Μετονομάστε το «Φύλλο2» σε «Γραφήματα».
11. Δημιουργήστε ένα γράφημα Πίτας στο φύλλο γραφήματα βάση του πίνακα (Όνομα---Τελικός Μισθός).
12. Περιστρέψτε το γράφημα κατά 30°.
13. Αλλάξτε τον τύπο του γραφήματος σε στήλες.
14. Βάλτε για τίτλο στο γράφημα το «ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ».
15. Αποκρύψτε το Υπόμνημα.
16. Αλλάξτε την κλίμακα Y να ξεκινάει από 500€.
17. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με το όνομα «ECDL».
18. Κλείστε το αρχείο «ECDL».
19. Ανοίξτε πάλι το αρχείο «ECDL».
20. Εμφανίστε τον βοηθό του Office.
21. Επιλέξτε στο «Φύλλο1» να εκτυπώνονται οι γραμμές του πλέγματος.
22. Εκτυπώστε τρία αντίγραφα όλου του βιβλίου εργασίας.
23. Βάλτε στο κέντρο του υποσέλιδου του «Φύλλου2» την ημερομηνία και την ώρα.
24. Επιλέξτε «Προεπισκόπηση εκτύπωσης».
25. Πραγματοποιήστε Ορθογραφικό έλεγχο και διορθώστε τα τυχόν λάθη.
26. Στο κελί A10 του πίνακα βάλτε το σχόλιο «Χρήση της συνάρτησης SUM».
27. Επιλέξτε απόκρυψη σχολίου.
28. Διαγράψτε την γραμμή 10.
29. Αποκρύψτε την στήλη D.
30. Αναζητήστε στο έγγραφο το κελί B11 ως Τύπος.
31. Αλλάξτε τα περιθώρια δεξιά και αριστερά σε 2 εκ.
32. Αποθηκεύστε το παρόν έγγραφο ως ιστοσελίδα.
33. Στείλτε το παρόν φύλλο ως συνημμένο αρχείο στο e-mail ενός φίλου σας.

ΑΣΚΗΣΗ 2

	A	B	C
1	ΜΑΘΗΤΕΣ	WORD	EXCEL
2	ΦΡΑΓΚΗΣ		
3	ΔΗΜΗΤΡΗΣ		
4	ΛΕΛΑ		
5	ΔΗΜΗΤΡΑ		
6			

1. Δημιουργείστε τον παραπάνω πίνακα.
2. Εισάγετε βαθμούς στα κενά κελιά.
3. Αλλάξτε το προσανατολισμό των τίτλων των στηλών σε 45°.
4. Κάντε έντονους και πλάγιους όλους τους χαρακτήρες.
5. Μετατρέψτε σε έντονους του χαρακτήρες των ονομάτων των μαθητών.
6. Μετατρέψτε όλους τους χαρακτήρες σε Times New Roman, μέγεθος 14 στ.
7. Στοιχίστε στο κέντρο τους τίτλους των στηλών.
8. Προσθέστε τη λέξη «Μ.Ο.» στο κελί D1.
9. Βρείτε τους μέσους όρους των βαθμών των μαθητών (κελιά D2-D5).
10. Μορφοποιείστε τα κελιά αυτά, έτσι ώστε οι χαρακτήρες να έχουν χρώμα μπλε, μέγεθος 18 στ. και να είναι έντονοι.
11. Προσθέστε τη λέξη «Μ.Ο.» στο κελί A6.
12. Βρείτε τους μέσους όρους των βαθμών των μαθημάτων (κελιά B6-C6).
13. Μορφοποιείστε τα κελιά αυτά, έτσι ώστε οι χαρακτήρες να έχουν χρώμα κόκκινο, μέγεθος 16 στ. και να είναι πλάγιοι.
14. Φροντίστε στους μέσους όρους να μην εμφανίζονται καθόλου δεκαδικά ψηφία (σε όλο τον πίνακα)
15. Φροντίστε έτσι ώστε ο πίνακας να είναι ευανάγνωστος και να φαίνονται όλα τα δεδομένα του.
16. Αποθηκεύστε το βιβλίο με το όνομα: «Αν δεν πιστοποιηθώ θα... κρατήσω την αναπνοή μου».
17. Επιλέξτε μόνο τα δεδομένα που φαίνονται στη σελίδα αυτή και κατασκευάστε γράφημα στηλών.
18. Το γράφημα να έχει τίτλο «**ΚΑΛΑ ΤΑ ΠΑΩ**».
19. Το γράφημα να εμφανίζεται σε νέο φύλλο εργασίας με όνομα «**ΓΡΑΦΗΜΑ 1**».
20. Περιποιηθείτε το γράφημα.
21. Αποθηκεύστε το αρχείο σας.
22. Εκτυπώστε μόνο το γράφημα.
23. Αλλάξτε τη θέση του γραφήματος ως αντικείμενο στο «Φύλλο1».
24. Τοποθετείστε το έτσι ώστε να χωράει σε μια σελίδα A4.
25. Εκτυπώστε το Φύλλο1 (Πίνακας και Γράφημα).

ΑΣΚΗΣΗ 3

	A	B	C
1		ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ
2	2001	10000	12000
3	2002	12000	11000
4	2003	15000	15000

1. Δημιουργείστε τον παραπάνω πίνακα
2. Εισάγετε παχύ περίγραμμα γύρω από τον πίνακα και πιο λεπτό ανάμεσα στα κελιά
3. Εισάγετε μοτίβο ανοικτού γκρι χρώματος πίσω από τα «ΕΣΟΔΑ» και «ΕΞΟΔΑ» και τις ημερομηνίες.
4. Κάντε μπλε τις ημερομηνίες και κόκκινα τα «ΕΣΟΔΑ» και «ΕΞΟΔΑ»
5. Μετατρέψτε όλους τους χαρακτήρες σε Arial, μέγεθος 16 στ.
6. Εμφανίστε το σύμβολο του ευρώ (€) δίπλα από τα αναγραφόμενα ποσά.
7. Στοιχίστε στο κέντρο τους τίτλους των στηλών.
8. Προσθέστε μια στήλη με τίτλο «ΔΙΑΦΟΡΑ» δεξιά από τη στήλη «ΕΞΟΔΑ» και υπολογίστε τις διαφορές εσόδων - εξόδων για κάθε έτος στα αντίστοιχα κελιά της στήλης «ΔΙΑΦΟΡΑ».
9. Φροντίστε ώστε στα ποσά να μην εμφανίζονται καθόλου δεκαδικά ψηφία (σε όλο τον πίνακα).
10. Στο κελί A5 προσθέστε τις λέξεις: «ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ». Στα αντίστοιχα κελιά δίπλα από το A5, βρείτε τους μέσους όρους των εσόδων και των εξόδων.
11. Μορφοποιείστε τα κελιά αυτά, έτσι ώστε οι χαρακτήρες να έχουν χρώμα μπλε, μέγεθος 18 στ. και να είναι έντονοι.
12. Στο κελί A6 γράψτε τη λέξη «ΣΥΝΟΛΟ» και στα διπλανά κελιά υπολογίστε το άθροισμα εσόδων για όλα τα έτη και εξόδων επίσης για όλα τα έτη.
13. Μορφοποιείστε τα κελιά αυτά έτσι ώστε οι χαρακτήρες να έχουν χρώμα μπλε, μέγεθος 18 στ. και να είναι έντονοι.
14. Στο κελί E1 γράψτε «ΚΕΡΔΟΣ/ΖΗΜΙΑ». Στα από κάτω κελιά εισάγετε συνάρτηση που όταν τα έσοδα είναι μεγαλύτερα από τα έξοδα να εμφανίζει τη λέξη «ΚΕΡΔΟΣ», αλλιώς να εμφανίζει τη λέξη «ΖΗΜΙΑ».
15. Κατασκευάστε γράφημα ράβδων που να απεικονίζει τα έσοδα και τα έξοδα των ετών 2001 – 2003.
16. Το γράφημα να έχει τίτλο «ΕΣΟΔΑ – ΕΞΟΔΑ 2001 - 2003».
17. Το γράφημα να εμφανίζεται ως αντικείμενο στο ίδιο Φύλλο εργασίας. Μετακινείστε το ώστε να εκτυπώνεται μέσα στα όρια της σελίδας.
18. Μορφοποιείστε το ώστε τα δεδομένα του να είναι ευανάγνωστα.
19. Ρυθμίστε ώστε να εμφανίζονται οι τιμές πάνω από κάθε ράβδο.
20. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα το ονοματεπώνυμό σας.

ΑΣΚΗΣΗ 4

	A	B	C	D	E
1			2001	2002	2003
2		ΕΣΟΔΑ	10000	13000	14000
3		ΕΞΟΔΑ	9000	11000	10000

1. Δημιουργείστε τον παραπάνω πίνακα σε ένα αρχείο Excel.
2. Εισάγετε παχύ περίγραμμα γύρω από τον πίνακα και πιο λεπτό ανάμεσα στα κελιά.
3. Κάντε έντονες και πλάγιες τις ημερομηνίες.
4. Μετατρέψτε σε έντονους του χαρακτήρες των λέξεων «ΕΣΟΔΑ» και «ΕΞΟΔΑ».
5. Μετατρέψτε όλους τους χαρακτήρες σε Times New Roman, μέγεθος 14 στ.
6. Εμφανίστε το σύμβολο του ευρώ (€) δίπλα από τα αναγραφόμενα ποσά.
7. Στοιχίστε στο κέντρο τους τίτλους των στηλών.
8. Προσθέστε τη λέξη «Διαφορά» κάτω από τα «ΕΞΟΔΑ» (κελί B4).
9. Στα αντίστοιχα κελιά (C4 – E4) βρείτε τις διαφορές εσόδων – εξόδων για τα έτη 2001, 2002, 2003.
10. Μορφοποιείστε τα κελιά αυτά, έτσι ώστε οι χαρακτήρες να έχουν χρώμα κόκκινο, μέγεθος 16 στ. και να είναι πλάγιοι.
11. Φροντίστε ώστε στα ποσά να μην εμφανίζονται καθόλου δεκαδικά ψηφία (σε όλο τον πίνακα).
12. Στο κελί F1 προσθέστε τις λέξεις «Μέσος όρος».
13. Στα κελιά F2 και F3 βρείτε τους μέσους όρους εσόδων και εξόδων.
14. Μορφοποιείστε τα κελιά , έτσι ώστε οι χαρακτήρες να έχουν χρώμα μπλε, μέγεθος 18 στ. και να είναι έντονοι.
15. Φροντίστε έτσι ώστε ο πίνακας να είναι ευανάγνωστος και να φαίνονται όλα τα δεδομένα του.
16. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «Αν πιστοποιηθώ θα σου κάνω το τραπέζι» (και υπογράψτε).
17. Επιλέξτε μόνο τα δεδομένα (και όχι τους μέσους όρους και τις διαφορές) και κατασκευάστε γράφημα ράβδων.
18. Το γράφημα να έχει τίτλο «**ΠΡΟΣΠΑΘΩ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ**».
19. Το γράφημα να εμφανίζεται σε νέο φύλλο εργασίας με όνομα «ΓΡΑΦΗΜΑ1».
20. Περιποιηθείτε το γράφημα.
21. Αποθηκεύστε το αρχείο σας.
22. Εκτυπώστε μόνο το γράφημά σας.
23. Αλλάξτε τη θέση του γραφήματος ως αντικείμενο στο «Φύλλο1».
24. Τοποθετείστε το έτσι ώστε να χωράει σε μια σελίδα A4.
25. Εκτυπώστε το «Φύλλο1» (Πίνακα και Γράφημα).

ΑΣΚΗΣΗ 5

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Excel.
2. Σε κενό βιβλίο εργασίας εισάγετε τα παρακάτω δεδομένα:

	A	B	C	D	
1	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ			10%	
2	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΜΙΣΘΟΙ	ΤΕΛΙΚΟΣ		
3	ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΔΟΠΟΥΛΟΣ	1300			
4	ΑΝΝΑ ΞΑΝΘΗ	1000			
5	ΠΑΠΑΠΕΤΡΟΥ	500			
6	ΚΩΣΤΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	600			
7	ΕΛΕΝΗ ΑΓΓΕΛΑΚΟΥ	500			
8	ΠΕΛΑ ΙΩΣΗΦΙΔΟΥ	1200			
9	ΜΕΝΙΟΣ ΑΛΙΦΡΑΓΚΗΣ	798			
10					
11					

3. Αλλάξτε την ονομασία του ενεργού φύλλου εργασίας από «Φύλλο1» σε «Μισθοδοσία».
4. Αλλάξτε την γραμματοσειρά των κελιών της δεύτερης γραμμής σε Verdana, έντονα, μεγέθους 14.
5. Αλλάξτε τον προσανατολισμό των κελιών της δεύτερης γραμμής κελιών σε 10°.
6. Επιλέξτε όλα τα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας.
7. Αλλάξτε το χρώμα του φόντου των επιλεγμένων κελιών σε ανοιχτό κίτρινο.
8. Εφαρμόστε στον πίνακά σας αυτόματη μορφοποίηση πίνακα την «Κλασσική 3».
9. Τοποθετήστε πλαίσιο και πλέγμα στα επιλεγμένα κελιά.
10. Συγχωνεύστε τα κελιά A1:C1 .
11. Στοιχίστε τα κελιά A2:A9 στο κέντρο.
12. Εφαρμόστε αναδίπλωση κειμένου στα κελιά A2:A9.
13. Διαγράψτε τη γραμμή 9.
14. Μορφοποιήστε τα κελιά B3:B8, ώστε οι αριθμοί να εμφανίζονται ως νομισματική μονάδα με το σύμβολο του ευρώ (€) στο τέλος.
15. Στο κελί C3 εισάγετε την κατάλληλη σχέση, ώστε το περιεχόμενό του να αντιστοιχεί στο τελικό μισθό του πρώτου υπαλλήλου, βάση των κρατήσεων 10% (ο τύπος που θα χρησιμοποιηθεί είναι B3-B3*D1).
16. Αλλάξτε τον παραπάνω τύπο, ώστε στο κελί D1 να γίνει απόλυτη αναφορά κελιού.
17. Χρησιμοποιώντας την αυτόματη συμπλήρωση αντιγράψτε το τύπο και στα κελιά C4:C8.
18. Στο κελί C10 εισάγετε το άθροισμα των κελιών C3:C8.
19. Μορφοποιήστε το κελί C10, ώστε να εμφανίζει τον αριθμό ως νομισματική μονάδα με το σύμβολο του ευρώ (€).
20. Με την προεπισκόπηση εκτύπωσης ελέγξτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας και μετά κλείστε την προεπισκόπηση εκτύπωσης.
21. Αλλάξτε, από την επιλογή «Διαμόρφωση σελίδας», το πάνω και κάτω περιθώριο της σελίδας σε 3 εκατοστά.
22. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας σε «Οριζόντιο».
23. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του ενεργού φύλλου σε πέντε αντίγραφα.
24. Επιλέξτε την περιοχή κελιών A2:C8 και ταξινομήστε τα δεδομένα του πίνακα βάση της στήλης "ΤΕΛΙΚΟΣ" κατά αύξουσα σειρά.
25. Αντικαταστήστε όλες τις εμφανίσεις του ονόματος "ΠΑΠΔΟΠΟΥΛΟΣ" σε "ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ".
26. Αποθηκεύστε το ενεργό βιβλίο εργασίας στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «Μισθοδοσία».
27. Κλείστε το ενεργό λογιστικό βιβλίο.
28. Τερματίστε την εφαρμογή Excel.